



MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

ENTE PARCO NAZIONALE DEL GARGANO

RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI - 2013

(art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)

A cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione
della performance (OIV)

Vito Felice Uricchio

18 ottobre 2014

Indice

1. PREMESSA	3
2. FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	5
A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	5
B. PERFORMANCE INDIVIDUALE	7
C. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	9
D. INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO	9
E. SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI A SUPPORTO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	10
F. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ	12
G. UTILIZZO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	12
H. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DELL'OIV	13
ALLEGATI	14
GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO A	
DOCUMENTO DI ATTESTAZIONE – ALLEGATO B	
ADEMPIMENTI MINIMI IN MATERIA DI TRASPARENZA	
ALLEGATO 1: IL MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI RELATIVO AL CICLO DELLA PERFORMANCE PRECEDENTE	
ALLEGATO 2: IL MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI RELATIVO AL CICLO DELLA PERFORMANCE IN CORSO	

1. Premessa

Il presente documento, finalizzato a riferire sul funzionamento complessivo della valutazione della Performance e dello stato di attuazione complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'Ente Parco Nazionale del Gargano, è stato redatto in coerenza con i contenuti della Delibera n.23/2013 recante *“Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009”*.

La validazione attribuisce efficacia alla “Relazione di performance”, attestandone la comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni in essa riportate.

La metodologia e il processo definiti dal presente documento sono stati elaborati coerentemente alle delibere sulla materia dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), ex CIVIT ed evidenziano le criticità ed i punti di forza emersi durante l'annualità 2013 si misurano, altresì, sia la correttezza dei processi di misurazione e valutazione sia l'applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT/ANAC.

In particolare occorre evidenziare che nell'annualità 2013 si è assistito ad un forte impulso delle attività relazionate al funzionamento del sistema della valutazione, coinvolgendo il personale dipendente nelle stesse fasi di riscontro rispetto al nuovo *Piano della Performance 2013-2015*, agendo un ruolo attivo nella condivisione degli obiettivi strategici ed individuali.

Con riferimento al perseguimento degli obiettivi di trasparenza sono stati compiuti con profitto notevoli sforzi per informatizzare numerose procedure e per porre in essere gli adempimenti funzionali alla trasparenza, assicurando la pubblicazione ed il costante aggiornamento di numerose informazioni sul portale dell'Ente Nazionale Parco del Gargano – Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Durante il periodo di riferimento si sono attivate procedure finalizzate a superare definitivamente i ritardi nella piena attuazione degli obiettivi riferiti al funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, allo scopo di andare a regime nel corso delle annualità 2014/2015.

In coerenza con i contenuti della delibera CIVIT n. 4/2012, la presente Relazione si pone l'obiettivo di rispondere ai principi di trasparenza, attendibilità, ragionevolezza, evidenza e tracciabilità, verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato.

Nell'ambito del presente documento si è cercato di focalizzare l'attenzione sugli elementi di seguito indicati:

- A. Performance organizzativa
- B. Performance individuale
- C. Processo di attuazione del ciclo della performance
- D. Infrastruttura di supporto
- E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione
- F. Definizione e gestione degli standard di qualità
- G. Utilizzo dei risultati del Sistema di misurazione e valutazione
- H. Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV.

2. FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Durante l'annualità 2013 è stata avviata la fase di valutazione della performance organizzativa sulla scorta degli obiettivi ed indicatori individuati nel Piano di Performance. Il Piano Triennale della Performance (PdP) come accennato nel precedente paragrafo è stato completato di recente ed approvato con deliberazione presidenziale n. 15 del 28/05/2013.

Gli obiettivi assegnati alla struttura nel suo complesso sono chiari ed identificati dal PdP in continuità con quelli definitivi nella prima versione del PdP 2011-13 ed in considerazione dei numero impegni ed adempimenti che il personale del Parco è chiamato a svolgere.

L'attuale PdP 2013-15, in coerenza con le attività istituzionali svolte dal PNG considera le seguenti Aree strategiche:

- ⇒ A) Conservazione della natura.
- ⇒ B) Patrimonio storico culturale e delle tradizioni.
- ⇒ C) Sistema dell'accessibilità, della mobilità e dell'integrazione.
- ⇒ D) Fruizione turistica e sociale.
- ⇒ E) Agricoltura, foreste e pesca.
- ⇒ F) Gestione delle pressioni insediative, dei fattori inquinanti e di instabilità idrogeologica.
- ⇒ G) Valorizzazione e qualificazione delle risorse umane.
- ⇒ H) Attività amministrativo contabili.

Pur riconoscendo i ritardi nella gestione dell'intero ciclo della valutazione della performance, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) valuta positivamente una netta e chiara ripresa del processo attualmente in corso con un'importante attenzione alla chiara identificazione degli obiettivi, agli indicatori ed ai target e con un partecipe coinvolgimento del personale dipendente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'EPNG ha recepito le indicazioni ed i criteri minimi enunciati nella delibera CiVIT n. 89/2010 che sono stati fatti propri ed applicati sia nella definizione del Piano della Performance che nella successiva metodologia seguita per la realizzazione e per il monitoraggio delle conseguenti attività ed obiettivi strategici. L'integrazione tra i documenti del Ciclo della performance (Piano della performance e Sistema di misurazione e valutazione) si può ritenere quindi compiutamente realizzata (sia dal punto di vista della performance organizzativa che individuale).

Gli obiettivi definiti dal PdP e posti in essere dall'Ente Parco Nazionale del Gargano sono idonei a garantirne la rispondenza con i requisiti metodologici definiti dall'art. 5 del D.Lgs. n.150/2009.

Come correttamente indicato nella Relazione sulla Performance, *“la dimensione ridotta della propria organizzazione (23 unità) sconta una difficoltà di adattamento rispetto all'impianto operativo delle linee guida, sia per quanto attiene il carico analitico-valutativo che implica un pesante ed oneroso compito di supporto da parte della struttura tecnica interna all'ente”*, in aggiunta i numerosi adempimenti a cui il personale è chiamato a fornire delle risposte complicano le condizioni di contesto complessive. Pertanto, la fase di misurazione, sconta dei ritardi per le criticità innanzi rappresentate e, tuttavia, appaiono in fase di risoluzione. Tali ritardi sino ad oggi non hanno portato all'esecuzione dei monitoraggi intermedi posti in essere dall'amministrazione, di contro è stata avviata la fase di acquisizione dei dati utili per l'esecuzione degli stessi monitoraggi intermedi. Di conseguenza per ora allo stato attuale non è stata articolata nessuna reportistica riferita agli esiti del monitoraggio che pertanto non è veicolata all'esterno. Occorre, tuttavia, evidenziare che la situazione è nota all'Organo di vertice politico-amministrativo, oltre che al Direttore facente funzione ed a tutto il personale con cui ci sono stati più momenti di confronto, secondo logiche partecipative e di trasparenza.

All'esito dell'analisi, questo Organismo ha rilevato che i legami tra obiettivi, indicatori e target sono stati esplicitati correttamente, dal momento che per ogni priorità politica/missione è stato espresso l'outcome con il relativo indicatore di misurazione e di seguito, per ogni area strategica, i relativi obiettivi strategici all'interno dei quali è stato indicato l'obiettivo operativo assegnato alle articolazioni funzionali dell'EPNG.

In un'ottica di graduale miglioramento e condivisione dello spirito della riforma, l'OIV evidenzia segnali positivi di collaborazione nel segno della partecipazione attiva ai processi di incremento della performance e della trasparenza anche quale strumento di lavoro con positivi impatti sull'organizzazione interna.

La fase della misurazione della performance organizzativa è prevista dal Sistema, con modalità che si ritengono, appropriate ma che necessitano di essere rese più celeri ed efficaci.

Gli obiettivi risultano rilevanti e pertinenti, coerenti alla *mission istituzionale* e aderenti alle priorità strategiche dell'Amministrazione. Appare un giusto equilibrio fra le azioni progettuali in tema di conservazione della natura, quelle in tema di pianificazione territoriale e di educazione e sensibilizzazione alla tutela degli interessi pubblici ed è riservata un'adeguata attenzione verso l'apporto del volontariato.

Appare migliorato anche il rapporto con il territorio favorito dall'incremento della trasparenza e da significative azioni di informazione e sensibilizzazione.

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Con riferimento alla fase di assegnazione degli obiettivi, il Piano della Performance contiene indicazioni specifiche riferite all'annualità in oggetto, degli obiettivi assegnati al personale dei relativi indicatori e target. Tale evidenza consente, in adempimento alla previsione normativa, la visibilità trasparente del contributo che il dipendente è tenuto ad assicurare per il raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici dell'amministrazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance prevede che la performance individuale sia strettamente connessa alla performance organizzativa, tanto che una quota parte degli obiettivi di performance individuale è correlata al raggiungimento di obiettivi di performance organizzativa.

Nel corso della definizione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, particolarmente laboriosa ed impegnativa è stata la definizione degli obiettivi individuali che riguardano tutti i **23 dipendenti dell'Ente Parco Nazionale** del Gargano, che spontaneamente hanno inteso sottoporsi a valutazione attraverso l'assegnazione di scheda obiettivi con relativo riscontro.

Tale scelta, condivisa con il personale, tiene conto dell'esigenza di realizzare una valutazione più oggettiva possibile, basata su precisi indicatori (coerenti con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance) che coinvolge il 100% dei dipendenti con scheda obiettivi controfirmata.

Pur essendo stata totalmente condivisa l'attribuzione degli obiettivi individuali, non essendoci stata specifica valutazione, ad oggi non è emerso nessun elemento di conflittualità rispetto al "superiore gerarchico" ai sensi dell'art. 14, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009.

L'avvio di tali procedure di valutazione ha contribuito a creare uno spirito di maggiore consapevolezza del lavoro svolto, nonché di ulteriore responsabilizzazione e di valutazione interna delle attività realizzate tra colleghi, in un'ottica di graduale miglioramento e condivisione dello spirito della riforma.

La misurazione e valutazione della **performance individuale** del personale delle aree di classificazione è incentrata, secondo il vigente Sistema, tra l'altro, sul raggiungimento di obiettivi di gruppo e individuali anche riferiti a performance di processo e sulla qualità del contributo assicurato alla performance del Settore di appartenenza oltre che sulle competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

Per quanto riguarda la condivisione del Sistema per la misurazione e valutazione della performance individuale, l'Ente ha curato la comunicazione della metodologia di misurazione della performance individuale agli stakeholder interni ed esterni, mediante la puntuale e tempestiva pubblicazione del Sistema sul sito istituzionale.

Le analisi di merito sul Sistema per la misurazione e valutazione della performance, sono state condotte nell'ambito degli approfondimenti relativi ai livelli di benessere organizzativo, del grado di condivisione del sistema di valutazione ed alla valutazione del proprio superiore gerarchico.

Al riguardo si evidenzia che l'OIV ha condiviso la metodologia ed i modelli predisposti dalla CiVIT con il Direttore f.f. dell'ENPG e con la struttura di supporto, invitando la stessa a curare la concreta realizzazione delle indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione e la valutazione del proprio superiore gerarchico. L'indagine continuerà ad essere svolta con cadenza annuale e la diffusione dei risultati avverrà in forma aggregata allo scopo di consentire la tutela dell'anonimato dei compilatori.

L'Organismo sovrintenderà, coordinerà e verificherà la corretta realizzazione delle indagini, con cadenza annuale.

L'Organismo non ha ricevuto notizie in merito alla partecipazione a programmi formativi da parte del personale dipendente ed ai criteri di selezione degli stessi dipendenti che hanno avuto l'opportunità di approfondimento delle proprie competenze e conoscenze, tuttavia nella Relazione sulla performance 2013 si fa esplicito riferimento alla utilizzazione della formazione specialistica del personale quale elemento di premialità.

C. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il lento processo di attivazione del Ciclo della performance legato alle criticità innanzi manifestate, hanno indotto ritardi che sono ripercossi anche sull'effettivo funzionamento del processo di misurazione e valutazione. Tuttavia l'impegno dimostrato negli ultimi periodi lasciano intravedere un rispetto dei tempi più attento per l'annualità 2014.

Con riferimento alla Struttura Tecnica Permanente composta dal Dott. Luca Soldano, Dott. Michele Guidato, Sig. Michele Impagnatiello e Dott. Luigi Radatti, attualmente, appare congrua sia in termini di risorse umane che di competenze professionali disponibili ed ha concretamente ed efficacemente collaborato a dare impulso significativo all'attuazione del ciclo della performance.

In considerazione delle difficoltà incontrare, solo recentemente si può esprimere un giudizio positivo sul processo intrapreso dall'Ente in relazione agli input ricevuti da tutti i soggetti coinvolti, a cominciare dall'impegno del Direttore f.f. della Struttura Tecnica Permanente e dei dipendenti nello svolgimento dell'azione quotidiana e per rafforzare ed orientare l'impegno istituzionale.

D. INFRASTRUTTURA DI SUPPORTO

L'OIV esprime una valutazione positiva sul significativo impegno espresso dall'Ente ed orientato alla messa a punto e diffusa utilizzazione di infrastrutture informatiche a supporto del funzionamento del ciclo della performance (come specificato nell'Allegato 1 sezione D). Tale impegno profuso è sicuramente di grande aiuto alla misurazione della performance anche al fine di poter monitorare i tempi di lavorazione delle pratiche, i tempi di pagamento, le assenze del personale, etc.

Il **grado di diffusione** di tali infrastrutture di supporto è piuttosto ramificato **presso tutte le strutture dell'amministrazione**, in coerenza con il ruolo svolto.

I sistemi informativi che fanno riferimento al controllo di gestione e che sono utili alla valutazione della performance sono:

- il sistema di contabilità generale
- il protocollo informatico
- il sistema informatico di gestione del personale
- il sistema paghe
- il sistema sullo stato giuridico del personale
- il sistema di gestione tematica

Al momento non sono presenti sistemi di contabilità analitica ed il livello di integrazione tra sistemi è ancora limitato per cui occorrerà compiere ulteriori sforzi

nel segno dell'automatizzazione, dell'integrazione tra sistemi e dell'interoperabilità, sia al fine di favorire l'analisi integrata delle informazioni che per ottenere valutazioni relazionate al ciclo della performance.

L'OIV auspica che anche il sistema di rilevazione della performance possa subire una informatizzazione finalizzata a rendere più efficace ed efficiente le fasi sia di acquisizione delle informazioni che la conseguente analisi delle stesse. Tuttavia occorre esprimere apprezzamento per l'impegno della Struttura Tecnica Permanente che ha provveduto ad implementare fogli di calcolo che semplificano e velocizzano il processo valutativo e di analisi integrata della performance individuale.

Molte delle informazioni gestite dai sistemi innanzi citati, contribuiscono ad alimentare con dati costantemente aggiornati la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente Parco Nazionale del Gargano, che durante l'annualità 2013 si è ulteriormente arricchita di preziosi ed utili elementi. Tuttavia, nonostante i numerosi sforzi compiuti recentemente, che hanno portato ad incrementare notevolmente il numero delle informazioni pubblicate sul sito WEB, non tutte le informazioni utili ad alimentare il ciclo della performance sono disponibili sul sito, mentre quelle disponibili sono formulate in modo comprensibile e rappresentano chiaramente l'articolazione della struttura organizzativa e dei differenti elementi necessari per la piena attuazione degli obiettivi di trasparenza e condivisione interna ed esterna delle informazioni.

E. SISTEMI INFORMATIVI E INFORMATICI A SUPPORTO DELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E PER IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

I sistemi informativi citati, uniti ad altri di carattere tecnico, sono diffusamente utilizzati essendo funzionali alla gestione delle attività d'ufficio consentendo di ottenere un quadro chiaro ed aggiornato riferito ai differenti aspetti finanziari, economici, tecnici e di diffusione all'esterno delle attività.

La pubblicazione delle informazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB istituzionale dell'Ente Parco Nazionale del Gargano è mediata dal Responsabile dei Sistemi Informativi, che avendo accesso a tutte le banche dati in qualità di *Administrator* può acquisire le informazioni utili al popolamento del sito WEB.

La consultazione dei dati da parte dell'OIV avviene tramite la consultazione della Sezione Amministrazione Trasparente per buona parte delle informazioni, mentre per altre di carattere più specifico direttamente presso gli uffici dell'Ente Parco.

L'Ente Parco è fortemente motivato all'attivazione di procedure automatiche in grado di favorire l'elaborazione automatizzate di indicatori ed indici che a renderle disponibili *on-line* senza mediazione del Responsabile dei Sistemi informativi.

Tutti i sistemi informativi innanzi menzionati rivestono un importante ruolo nella gestione delle attività di monitoraggio relazionate all'attuazione del Programma triennale.

Con riferimento ai seguenti aspetti occorre riferire che:

- **i sistemi informativi ed informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati** scontano procedure semiautomatiche che necessitano dell'intervento del Responsabile dei Sistemi informativi per l'aggregazione del dato (al fine di renderlo agevolmente fruibile dagli stakeholder interessati alla consultazione);
- il **modello organizzativo di raccolta e pubblicazione dei dati** fa riferimento all'archiviazione nell'ambito dei sistemi informativi essenzialmente consistenti in database relazionali, che opportunamente interrogati generano dati aggregati che possono essere pubblicati;
- il **sistema di monitoraggio della pubblicazione dei dati** fa riferimento a verifiche effettuate dalla Struttura Tecnica Permanente;
- i **sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"** sono automatizzati e consentono di ottenere le seguenti informazioni:
 - accessi alla sezione;
 - accessi ai singoli link nell'ambito della sezione;
 - quantificazione del tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione;
 - verifica se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione;
 - verifica se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza;
 - verifica della provenienza geografica degli utenti.

Sul sito sono pubblicati i dati rilevati relativi al conteggio degli accessi.

Nonostante la disponibilità di informazioni pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito WEB istituzionale dell'Ente Parco Nazionale del Gargano e dei dati contenuti e gestiti in banche dati interne, l'OIV ritiene utile attivare un sistema informativo/informatico a supporto del ciclo di gestione della performance di "**Gestione documentale del sistema di misurazione e valutazione della performance nel EPNG**" finalizzato allo snellimento e semplificazione delle procedure sinora adottate, possibilmente a partire dall'annualità 2015.

La ricognizione dei sistemi informativi e informatici è stata effettuata compilando il questionario disponibile nell'Allegato 1 sezione E.

F. DEFINIZIONE E GESTIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

Alla data della redazione della presente Relazione, l'Ente Parco Nazionale del Gargano non ha ancora definito gli Standard di qualità e non dispone di una "**Carta dei Servizi dell'EPNG**", tuttavia occorre rappresentare che aderisce al Regolamento EMAS che rappresenta lo schema di ecogestione ed audit promosso dalla Comunità Europea (Reg. CE n.1221/2009) finalizzato a valutare e migliorare le proprie prestazioni ambientali fornendo al pubblico informazioni ambientali convalidate. La finalizzazione al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali del Parco mediante l'introduzione e l'attuazione di un sistema di gestione che consenta di valutare ed affrontare sistematicamente, in una logica di prevenzione, tutte le interazioni tra attività svolte ed ambiente è strettamente in linea con la mission istituzionale dell'Ente Parco Nazionale del Gargano.

Di particolare rilievo è l'analisi del livello di qualità erogata, condotta con il modello di audit, nel corso del 2013, sui processi presenti presso gli Uffici del Parco e di valutazione degli stessi rispetto a standard qualitativi prefissati attraverso l'inserimento dei dati raccolti con il modello nel toolkit **Barometro della qualità dei servizi pubblici** -progettato dal Dipartimento della Funzione Pubblica -come strumento di misurazione e valutazione della qualità erogata dalle PA.

La qualità organizzativa e il fruttuoso impegno dell'Ente Parco Nazionale del Gargano trova conferme sia nelle numerose attività svolte ed enunciate nella Relazione sulla Performance 2013 e disponibili sul sito istituzionale dell'Ente.

Sul piano informatico sono in fase di implementazione gli strumenti per la gestione dei reclami.

G. UTILIZZO DEI RISULTATI DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'entrata a regime del Sistema con la conseguente diffusione della metodologia di misurazione della performance organizzativa ed individuale, ha determinato positivi effetti nelle procedure organizzative con significativo miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Tuttavia il progressivo avvicinamento da parte di tutto il personale allo spirito della riforma, attraverso un lavoro comune ha determinato un progressivo miglioramento dell'efficienza di gestione.

Il Sistema è stato strutturato in modo tale da garantire la necessaria flessibilità, laddove si determinino situazioni nuove ed impreviste tali da comportare la rimodulazione del portafoglio dei progetti/attività ovvero la varianza sia negli indicatori, nei tempi e nei target dei piani operativi dei progetti/attività in essere, a causa di un rilevante scostamento rispetto agli obiettivi programmati. Le variazioni intervenute in corso d'anno nella realizzazione dei progetti/attività, sono state sottoposte dal titolare di ciascun Responsabile di Settore al Direttore f.f. che ha assegnato gli obiettivi di performance organizzativa. Le variazioni relative a

progetti/attività che hanno determinato modifiche al Piano della Performance, sono state trasmesse all'OIV con la finalità di verificare la coerenza delle stesse con riferimento al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

H. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DEL MONITORAGGIO DELL'OIV

Le modalità operative di lavoro dell'OIV hanno fatto riferimento alla rilevazione diretta di informazioni negli uffici, ricorrendo, ove necessario, all'esame della documentazione resa disponibile dalla Struttura Tecnica Permanente ed a confronti con i 23 dipendenti.

Estremamente rilevante è stata l'interazione con il Presidente del Parco, con il Direttore f.f., con il Responsabile della Trasparenza, con l'intera Struttura Tecnica Permanente e con il Responsabile dei sistemi informativi.

Tali raffronti sono stati particolarmente importanti sia al fine di raccogliere notizie utili di indirizzo ed orientamento all'azione dell'OIV, ma anche di poter analizzare il contesto di riferimento cogliendo punti di vista differenti.

L'analisi dei dati resi disponibili dall'Ente Parco Nazionale del Gargano attraverso i Sistemi informativi in dotazione all'Amministrazione e descritti in precedenza, si sono rivelati prezioso strumento per valutare i risultati raggiunti e l'efficacia del percorso amministrativo e di valutazione della performance intrapreso.

Ai fini della valutazione il sottoscritto OIV utilizza con continuità il Portale istituzionale dell'Ente Parco Nazionale del Gargano esaminando i contenuti di ogni pagina e suggerendo elementi migliorativi utili a rendere più immediata ed agevole la lettura delle informazioni, nel segno della trasparenza e della elevazione continua della qualità dei servizi.

Infatti, per quanto attiene all'assolvimento degli obblighi di legge in materia di pubblicazione dei dati e di trasparenza l'OIV ha svolto nel corso del 2013 una costante attività di impulso e di riscontro, non solo monitorando la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, ma anche interfacciandosi con il Presidente del Parco, il Direttore f.f., il Responsabile della Trasparenza, con la Struttura Tecnica Permanente e con il Responsabile dei sistemi informativi, che cura l'aggiornamento del portale medesimo.

Inoltre, l'OIV effettua ricognizioni delle informazioni presenti nelle differenti sezioni del sito internet, redigendo report funzionali al progressivo completamento dello stesso.

Infine, l'OIV ha sensibilizzato l'Amministrazione a sviluppare la Carta dei Servizi d'Istituto (anche attivando percorsi di collaborativi di lavoro con Enti Parco che hanno già effettuato un percorso analogo), nonché alla definizione degli Standard di qualità dei servizi per i cittadini.

ALLEGATI

GRIGLIA DI RILEVAZIONE SULL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO A

Allegato A.2 - Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Ente: Ente Parco Nazionale del Gargano	
Compilato da (nome OIV): Dr. Uricchio Vito Felice	
Data di compilazione: 28 maggio 2013	

Obblighi di pubblicazione (Allegato 1 delibera 2/2012)	La pubblicazione è prevista nel Programma? (SI/NO)	La pubblicazione è inserita nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"? (SI/NO)	Se la pubblicazione non è ancora avvenuta, nel Programma è indicato il termine previsto per la stessa? (SI/NO)	L'informazione pubblicata è completa? (SI/NO)	La pubblicazione è aggiornata rispetto alla data dell'attestazione? (SI/NO)	Il dato è pubblicato in formato aperto? (specifiche del formato)	Note
Documenti:							
1a Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	SI	SI	SI	SI	SI	pdf	
2 Sistema di misurazione e valutazione della performance	SI	SI	SI	SI	SI	pdf	
3a Piano sulla performance	SI	SI	SI	SI	SI	pdf	
3b Relazione sulla performance	SI	NO	SI	SI	SI	pdf	da pubblicare
4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:							
4a organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	SI	SI	SI	SI	SI	html	
4b elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata	SI	SI	SI	SI	SI	html/pdf	
4c elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	SI	SI	SI	SI	SI	pdf	
4d tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Informazioni parziali e pubblicate in altre parti del sito
4e scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli art. 2 e 4 della legge n. 241/1990	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
4f elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
4g elenco di tutti gli oneri informativi, anche se pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché con i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, e l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Per onere informativo si intende qualunque adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione	NO	NO	SI	NO	NO	N.A.	Documento non ancora completo
5 Dati informativi relativi al personale:							
5a trattamento economico annuo onnicomprensivo dei dirigenti, costituito da tutti gli emolumenti o retribuzioni a carico delle finanze pubbliche nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	html	
5a1 trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente (Cfr. art.3 comma 44 L.244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	html	
5b curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001	SI	SI		SI	SI	html	
5c trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo nonché trattamento economico annuo onnicomprensivo a carico delle finanze pubbliche di coloro che compongono gli uffici di staff e di diretta collaborazione, percepito nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (compreso quello del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del medesimo decreto legislativo, e successive modificazioni), ivi inclusi i compensi per gli incarichi e le consulenze conferiti dall'amministrazione di appartenenza o autorizzati dalla medesima. (Cfr. art.3 comma 44 L. 244/2007 – Legge finanziaria 2008, art. 23ter D.L. 201/2011).	SI	SI		SI	SI	html	

5d	curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali	SI	SI		SI	SI	html	
5e	nominativi e curricula dei componenti degli OIV, del Responsabile della trasparenza e del Responsabile della struttura tecnica permanente.	SI	SI		SI	SI	pdf	
5f	curricula dei titolari di posizioni organizzative	SI	SI		SI	SI	pdf	
5g	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	SI	SI		SI	SI	pdf	
5h	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SI						Non sono stati distribuiti premi
5i	dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SI	NO	NO	NO	NO		
5l	codici di comportamento	SI	SI	SI	SI	SI	pdf	
5m	atti di sospensione a carico degli iscritti (relativamente agli ordini professionali)	SI	NO					
6	Dati relativi a incarichi e consulenze:							
6a	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).	SI	SI		SI	SI	pdf/html	
6a1	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai componenti degli OIV, al Responsabile della trasparenza e al Responsabile della struttura tecnica permanente. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni.	SI	SI		SI	SI	pdf/html	
7	Dati sui servizi erogati:							
7a	carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	SI	SI	SI	NO	NO	html	Parziale con riferimento ad EMAS ed a servizi ambientali
7b	dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88/2010).	SI	SI	SI	NO	NO		Non completa
8	Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:							
8a	servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 279/1997), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance;	SI	SI	SI	NO	NO		
8b	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa	SI	SI	SI	NO	NO		
8c	dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	SI	SI	SI	SI	SI		
8d	"piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	SI	SI	SI	NO	NO		
9	Dati sulla gestione dei pagamenti:							
9a	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	SI	SI	SI	SI	SI		
10	Dati relativi alle buone prassi:							
10a	buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico	SI	SI	SI	NO	NO		
11	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:							
11a	istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	SI	SI		SI	SI		
12	Dati sul "public procurement":							
12a	dati previsti dall'art. 7 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Si precisa che l'individuazione di tali dati, ai fini della loro pubblicazione, spetta all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	SI	SI	SI	NO	NO		

DOCUMENTO DI ATTESTAZIONE – ALLEGATO B

Dott. Uicchio Vito Felice

Via Calefati, 310
70122 Bari
tel. 335 64.99.831
Fax 080 964.54.95

Bari, 30 aprile 2014

Alla CiVIT
Commissione per la Valutazione la
Trasparenza e l'Integrità
delle amministrazioni pubbliche
Segreteria
Via del Corso, 476
00187 Roma

All'Ill.mo Avv. Stefano Pecorella
Presidente del
Parco Nazionale del Gargano
Via Sant'Antonio Abate n.121
71037 Monte Sant'Angelo (FG)

Oggetto: Documento di Attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza dell'Ente Parco Nazionale del Gargano.

Facendo seguito alle definizioni della deliberazione CiVIT n.23/2013 e delle precedenti delibere in materia di trasparenza e di gestione del Ciclo della Performance, con la presente si trasmette l'attestazione così come definita dall'art. 14, 4 comma lett. G) del d.lgs. 150/2009, indicando gli elementi definiti dalla CiVIT:

1. L'O.I.V. dell'Ente Parco Nazionale del Gargano, ai sensi dell'art. 14, c.4, let.g), del D. Lgs. n. 150/2009 e della successiva delibera n. 2/2012, ha preso in esame la rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza mediante Griglia di rilevazione (Allegato A.1) e ha effettuato la propria verifica di conformità sulla pubblicazione di ciascun dato ed informazione elencati nel suddetto allegato A.1.
2. L'OIV ha svolto i propri ulteriori accertamenti secondo le modalità dettagliate nel paragrafo "H - Descrizione delle modalità del monitoraggio dell'OIV " della *Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni di cui all' art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009)*

ATTESTA

1. L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e la sua coerenza con le linee guida CiVIT (delibere nn. 105/2010, 2/2012 e 6/2013);
2. La veridicità e correttezza di quanto riportato nell'allegato A.1. a cura del Responsabile della trasparenza che riguarda all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell' attestazione;
3. La veridicità e correttezza di quanto riportato nell'allegato A.1 a cura del Responsabile della trasparenza riguardo all'effettiva pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

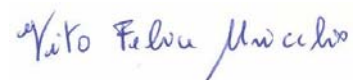
del sito istituzionale, di eventuali ulteriori dati che l'amministrazione, discrezionalmente, ha deciso di effettuare, impegnandosi in tal senso nel Programma triennale.

L'OIV riporta sinteticamente le motivazioni di quanto attestato:

Si è potuto verificare la veridicità di quanto riportato nella griglia di cui all'allegato A.1, approfondendo aspetti specifici nell'ambito della stessa *Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni di cui all' art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009*).

L'OIV dell'Ente Parco Nazionale del Gargano

Dott. Uricchio Vito Felice



ADEMPIMENTI MINIMI IN MATERIA DI TRASPARENZA

ID	Esito	CONTENUTO MINIMO
1	OK	Informazioni relative all' Ufficio relazioni con il pubblico (URP)
2	OK	Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi
3	OK	Sezione Amministrazione Trasparenza valutazione e merito
4	OK	Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
5	OK	Il piano e la relazione sulle performance
6	OK	I dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti (anche se non ancora completi)
7	OK	L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello
8	OK	L'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento
9	OK	L'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive
10	OK	L'elenco delle caselle di posta elettronica certificata
11	in lav.	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati
12	in lav.	Carta della qualità dei servizi erogati
13	OK	Dati relativi al personale
14	OK	Nominativi e curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo
15	OK	Retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato
16	OK	Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo
17	OK	Nominativi e curricula e dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
18	OK	Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale
19	OK	Retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali
20	OK	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti
21	in lav.	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti
22	OK	Codice disciplinare
23	OK	Contrattazione nazionale
24	OK	Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati
25	in lav.	Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

26	in lav.	Contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento
27	OK	Contratti integrativi
28	OK	Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, nonché i dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni
29	OK	Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente
30	in lav.	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico
31	in lav.	Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica
32	OK	Pubblicazioni di messaggi di informazione e di comunicazione
33	OK	Bandi di concorso
34	OK	Elenco dei bandi di gara
35	OK	Bilanci
36	OK	Pubblicità legale
37	OK	Elenco dei servizi forniti in rete
38	OK	Elenco dei servizi di futura attivazione
39	in lav.	Sezione Privacy
40	in lav.	Note legali
41	OK	Presenza dell'elenco dei siti tematici
42	in lav.	Link diretto ai procedimenti

	Esito	CONTENUTO MINIMO - RICORRENZA
	OK	29
	NO	0
	in lav.	12
Percentuale di realizzazione raggiunta (OK): 78,57 %		

ALLEGATO 1: IL MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI RELATIVO AL CICLO DELLA PERFORMANCE PRECEDENTE.

Allegato 1: Il monitoraggio sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni relativo al ciclo della *performance* precedente.

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande C.2, D.2, D.3, D.4 e E.1.b è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti³.

A. Performance organizzativa				
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di avanzamento degli obiettivi?	<input checked="" type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Altro _____			
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Organo di vertice politico-amministrativo <input type="checkbox"/> Dirigenti di I fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Dirigenti di II fascia e assimilabili <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni <input type="checkbox"/> Altro per ora nessuno			
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare gli obiettivi pianificati a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno			
B. Performance individuale				
B.1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□	□□□□	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□	□□□□	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	□□ 2 3	□□□□	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input checked="" type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%

³ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

B.2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?			
	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	X	<input type="checkbox"/>	_____

**C. Processo di attuazione del ciclo della performance
Struttura Tecnica Permanente (STP)**

C.1. Quante unità di personale totale operano nella STP?	(valore assoluto) __ 4
C.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali? Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche? Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	(valore assoluto) __ 2 __ 1 __ 1
C.3. Indicare il costo annuo della STP distinto in: Costo del lavoro annuo (totale delle retribuzioni lorde dei componenti e degli oneri a carico dell'amm.ne ⁴) Costo di eventuali consulenze Altri costi diretti annui Costi generali annui imputati alla STP	 _ _ _ _ _ _ _ _ 0 _ _ _ _ _ _ _ _ 0 _ _ _ _ _ _ _ _ 0 _ _ _ _ _ _ _ _ 0
C.4. La composizione della STP è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)	<input checked="" type="checkbox"/> la STP ha un numero adeguato di personale <input type="checkbox"/> la STP ha un numero insufficiente di personale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale <input checked="" type="checkbox"/> la SPT ha competenze adeguate in ambito giuridico <input type="checkbox"/> la SPT ha competenze insufficienti in ambito giuridico

⁴ Nel caso in cui una o più unità di personale siano dedicate a tempo parziale alle attività della STP, il relativo costo deve essere proporzionato in funzione del FTE corrispondente (per esempio, se su base annua un'unità di personale impiega il 30% del suo tempo in attività della STP e il suo costo annuo è di 30.000€, il relativo costo del lavoro annuo da prendere in considerazione per il computo totale sarà di 30.000€ * 30% = 9.000€).

**D. Infrastruttura di supporto
Sistemi Informativi e Sistemi Informatici**

D.1. Quanti sistemi di Controllo di gestione (CDG) vengono utilizzati dall'amministrazione?	_ 2		
N.B.: Nel caso in cui l'amministrazione faccia uso di molteplici sistemi di CDG, compilare le domande da D.2 a D.4 per ognuno dei sistemi utilizzati.			
D.2. Specificare le strutture organizzative che fanno uso del sistema di CDG:	<input checked="" type="checkbox"/> Tutte le strutture dell'amministrazione <input type="checkbox"/> Tutte le strutture centrali <input type="checkbox"/> Tutte le strutture periferiche <input type="checkbox"/> Una parte delle strutture centrali (specificare quali) _____ <input type="checkbox"/> una parte delle strutture periferiche:(specificare quali) _____		
D.3. Da quali applicativi è alimentato il sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema di contabilità generale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Protocollo informatico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service personale del Tesoro (SPT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistema informatico di gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, Paghe _____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, Sistema giuridico pers.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, Sistema di gestione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.4. Quali altri sistemi sono alimentati con i dati prodotti dal sistema di CDG e con quali modalità?	Automatica	Manuale	Nessuna
Sistema informatico di Controllo strategico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro sistema, _SGA_____	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.5. I sistemi di CDG sono utilizzati per la misurazione degli indicatori degli obiettivi strategici e operativi?	Indicatori ob. strategici X Si <input type="checkbox"/> No	Indicatori ob. operativi X Si <input type="checkbox"/> No
(se si) fornire un esempio di obiettivo e relativo indicatore	Efficienza gestione risorse umane _____ Gestione buste paga _____ SGA _____	Trasparenza pers. _____ Dati pubblicati _____ N.Buste paga/ tempi _____ Tenuta registri _____
D.6. Da quali sistemi provengono i dati sulle risorse finanziarie assegnate agli obiettivi strategici e operativi?	ob. strategici	ob. operativi
Sistema di contabilità generale	X	X
Sistema di contabilità analitica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro sistema, _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione⁵

E.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti⁶ compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

Tipologie di dati	Disponibilità del dato	Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono X Banca dati unica centralizzata	X Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito X Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: _____ a mezzo internet

⁵ Per la compilazione di questa sezione fare riferimento alle istruzioni di dettaglio riportate in seguito.

⁶ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: Funzione Pubblica</p>
<p>Dirigenti (non presenti)</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>
<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</p>	<p><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)</p>	<p><input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</p>	<p>Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione</p>

Bandi di concorso	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input checked="" type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Tipologia Procedimenti	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione
Bandi di gara e contratti	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input checked="" type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input checked="" type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input checked="" type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: Avpvc
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input checked="" type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	Specificare: a) soggetto; b) modalità di trasmissione; c) frequenza della trasmissione

E.1.b. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati			
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi			
Tipologie di dati	Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)	Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)	Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica	Pubblicato sul WEB _____ _____ _____ _____	NO _____ _____ _____ _____	NO _____ _____ _____ _____
Consulenti e collaboratori	Pubblicato sul WEB _____ _____ _____ _____	NO _____ _____ _____ _____	NO _____ _____ _____ _____
Dirigenti (non presenti)	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Pubblicato sul WEB _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Bandi di concorso	Pubblicato sul WEB _____ _____ _____ _____	NO _____ _____ _____ _____	NO _____ _____ _____ _____
Tipologia Procedimenti	Pubblicato sul WEB _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Bandi di gara e contratti	Pubblicato sul WEB _____ _____ _____ _____	NO _____ _____ _____ _____	NO _____ _____ _____ _____

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Publicato sul WEB	NO	NO

E.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio

N.B.: laddove le responsabilità variano a seconda delle tipologie di dati, indicare il soggetto che svolge l'attività con riferimento al maggior numero di dati. Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi

Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati	Raccolta dei dati	Invio dei dati al responsabile della pubblicazione	Pubblicazione dei dati online	Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati	Monitoraggio
Responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si XNo
Responsabile della comunicazione (laddove presente)	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No
Responsabile della gestione del sito web (laddove presente)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile dei sistemi informativi (laddove presente)	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si XNo	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della trasparenza	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Responsabile della prevenzione della corruzione (laddove diverso dal Responsabile della trasparenza)	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No
OIV	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No	XSi <input type="checkbox"/> No
Altro soggetto (specificare quale)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

E.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'OIV

N.B.: laddove il monitoraggio varia a seconda delle tipologie di dati, indicare il modello relativo al maggior numero di dati

	Oggetto del monitoraggio	Modalità del monitoraggio	Estensione del monitoraggio	Frequenza del monitoraggio	Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)	Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio (Illustrare brevemente le azioni)
Strutture centrali	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Le attività di monitoraggio sono state avviate da poco _____ _____ _____ _____ _____
Strutture periferiche (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Corpi (laddove presenti)	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti o e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

E.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”		
N.B.: Nel caso di Ministeri o grandi enti compilare, con modifiche, anche per eventuali strutture periferiche e corpi		
	Presenza	Note
	SI/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione	SI	
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell’ambito della sezione	SI	
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione	SI	
Sistemi per verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell’ambito della sezione	SI	
Sistemi per verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza	SI	
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti	SI	
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi	SI	
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati	SI	
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione	SI	
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi	SI	
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini	SI	
F. Definizione e gestione degli standard di qual		
F.1. L’amministrazione ha definito standard di qualità per i propri servizi all’utenza?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No	
F.2. (se sì a F.1) Sono realizzate da parte dell’amministrazione misurazioni per il controllo della qualità erogata ai fini del rispetto degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per tutti i servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi con standard <input type="checkbox"/> No	
F.3. (se sì a F.1) Sono state adottate soluzioni organizzative per la gestione dei reclami, delle procedure di indennizzo e delle <i>class action</i> ? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sì, per gestire reclami <input type="checkbox"/> Sì, per gestire <i>class action</i> <input type="checkbox"/> Sì, per gestire indennizzi <input type="checkbox"/> No	
F.4. (se sì a F.1) Le attività di cui alle domande precedenti hanno avviato processi per la revisione degli standard di qualità?	<input type="checkbox"/> Sì, per almeno il 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> Sì, per meno del 50% dei servizi da sottoporre a revisione <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, nessuna esigenza di revisione	

ALLEGATO 2: IL MONITORAGGIO SULL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI RELATIVO AL CICLO DELLA PERFORMANCE IN CORSO

Allegato 2: Il monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali relativo al ciclo della performance in corso⁷

1. A quali categorie di personale sono assegnati gli obiettivi individuali?				
	personale in servizio (valore assoluto)	personale a cui sono stati assegnati obiettivi (valore assoluto)	Quota di personale con assegnazione tramite colloquio con valutatore	Quota di personale con assegnazione tramite controfirma scheda obiettivi
Dirigenti di I fascia e assimilabili	_ _ _ _ 0	_ _ _ _ _	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Dirigenti di II fascia e assimilabili	_ _ _ _ 0	_ _ _ _ 0	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
Non dirigenti	_ _ _ 2 3	_ _ _ 2 3	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%	<input checked="" type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%
2. Il processo di assegnazione degli obiettivi è stato coerente con il Sistema?				
	Si	No	(se no) motivazioni	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non sono presenti dirigenti _____ _____	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Non sono presenti dirigenti _____ _____	
Non dirigenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____ _____	

⁷ Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sull'assegnazione degli obiettivi organizzativi e individuali avvenuta nell'anno 2013.

Allegato 3: Il monitoraggio sulla valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali e sull'erogazione dei premi, relativo al ciclo della performance precedente⁸

Per adeguare le richieste informative alla complessità organizzativa degli enti, la risposta alle domande 2, 4, 8 e 9 è facoltativa per le amministrazioni diverse dai Ministeri e dai grandi enti⁹.

1. Per quali categorie di personale è stata fatta la valutazione individuale?							
	personale valutato (valore assoluto)	periodo conclusione valutazioni		Quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore			
		mese e anno (mm/aaaa)	valutazione ancora in corso				
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□	□□/□□□□	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%			
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□	□□/□□□□	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%			
Non dirigenti	□□□□	□□/□□□□	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 50% - 100% <input type="checkbox"/> 1% -49% <input type="checkbox"/> 0%			
2. Qual è il peso effettivo che i seguenti criteri di valutazione hanno assunto nella valutazione delle diverse categorie di personale? ¹⁰							
	contributo alla performance complessiva dell'amm.ne	obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità	capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla performance dell'unità organizzativa e di appartenenza	competenze/comportamenti organizzativi posti in essere
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□ %	□□□ %	□□□ %	□□□ %			□□□ %
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□ %	□□□ %	□□□ %	□□□ %			□□□ %
Non dirigenti				□□□ %	□□□ %	□□□ %	□□□ %

⁸ Per esempio, il monitoraggio effettuato nell'anno 2013 riferisce sulla valutazione degli obiettivi assegnati nel ciclo 2012 e sulla relativa erogazione dei premi.

⁹ I grandi enti corrispondono a: CNR, ENEA, INFN, ISTAT, ISS, ISFOL, INAIL e INPS.

¹⁰ Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

3. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di punteggio finale?				
	personale per classe di punteggio (valore assoluto):			
	100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□□	□□□□□	□□□□□	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□□	□□□□□	□□□□□	
Non dirigenti	□□□□□	□□□□□	□□□□□	
4. Qual è il totale delle retribuzioni di risultato/premio previsto ed erogato?				
	Importo massimo previsto (€)	Importo eventuale acconto erogato (€)	Mese e anno erogazione acconto	Importo erogato a saldo (o complessivo in caso di assenza acconti) (€)
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□	□□/□□□□	□□□□□□□□□□□□
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□	□□/□□□□	□□□□□□□□□□□□
Non dirigenti	□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□	□□/□□□□	□□□□□□□□□□□□
5. Qual è stata la distribuzione del personale per classi di retribuzione di risultato/ premio?				
	mese erogazione	personale per classe di retribuzione di risultato/premio (valore assoluto)		
		100%- 90%	89%- 60%	inferiore al 60%
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□
Non dirigenti	□□	□□□□□	□□□□□	□□□□□

6. I processi attuati di valutazione e di erogazione dei premi sono stati coerenti con quanto stabilito dal Sistema?						
	processo di valutazione			erogazione dei premi		
	Si	No	(se no) motivazioni	Si	No	(se no) motivazioni
Dirigenti di I fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Dirigenti di II fascia e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
7. I criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo sono collegati alla <i>performance</i> individuale ¹¹ ?						
	Si	No	(se si) indicare i criteri	(se no) motivazioni	data di sottoscrizione (gg/mm/aaaa)	
Dirigenti e assimilabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_/_/_	
Non dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_/_/_	
8. Quante unità di personale hanno fatto ricorso alle procedure di conciliazione previste dal Sistema di misurazione di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 e quali sono stati i loro esiti?						
	personale che ha fatto ricorso a procedure di conciliazione (valore assoluto)		personale per il quale le procedure sono state concluse (valore assoluto)		personale per il quale le procedure sono state concluse con esito negativo per il ricorrente (valore assoluto)	
Dirigenti di I fascia e assimilabili	□□□□		□□□□		□□□□	
Dirigenti di II fascia e assimilabili	□□□□		□□□□		□□□□	
Non dirigenti	□□□□		□□□□		□□□□	

¹¹ Nel caso in cui sussistano differenziazioni all'interno della stessa categoria di personale, aggiungere le righe necessarie.

<p>9. I sistemi di misurazione e valutazione sono stati aggiornati, con il richiamo alle previsioni legislative degli obblighi dirigenziali contenute anche nei recenti provvedimenti legislativi e, in primo luogo, nella legge per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione?</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sì</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>
--	--